

# Initiation à la bureautique

## Le tableur Excel

*Savoir, gérer les budgets du CE et rendre attrayant l'affiche des comptes du comité.*

### Découvrir le logiciel

L'écran, les menus, les barres d'outils

### Gérer les documents

La création d'un document, ajouter des feuilles au classeur

Saisie les libellés, de valeur.

La sauvegarde : la différence entre Enregistrer et Enregistrer sous,

Les copies de sécurité

### Les formules de calcul

Addition, somme automatique

Soustraction, division, multiplication

### Mise en forme

Les données, le format de la cellule, les caractères

### Rendre le document plus attrayant

Ajouter des bordures, de la couleur

Insérer une image à partir de différentes sources (disque dur, clés USB, ...)

### Les graphiques

Les types de graphiques, créer un graphique, mise en forme.

### Les Multi-feuilles

Les consolidations, les liaisons, le groupe de travail

### La mise en page et l'impression

En têtes et pieds de pages, numéroté les pages, sauts de pages,

Les marges et l'orientation du document,

L'aperçu avant impression,

Les types d'impression possibles.



**Durée : 2 jours**